



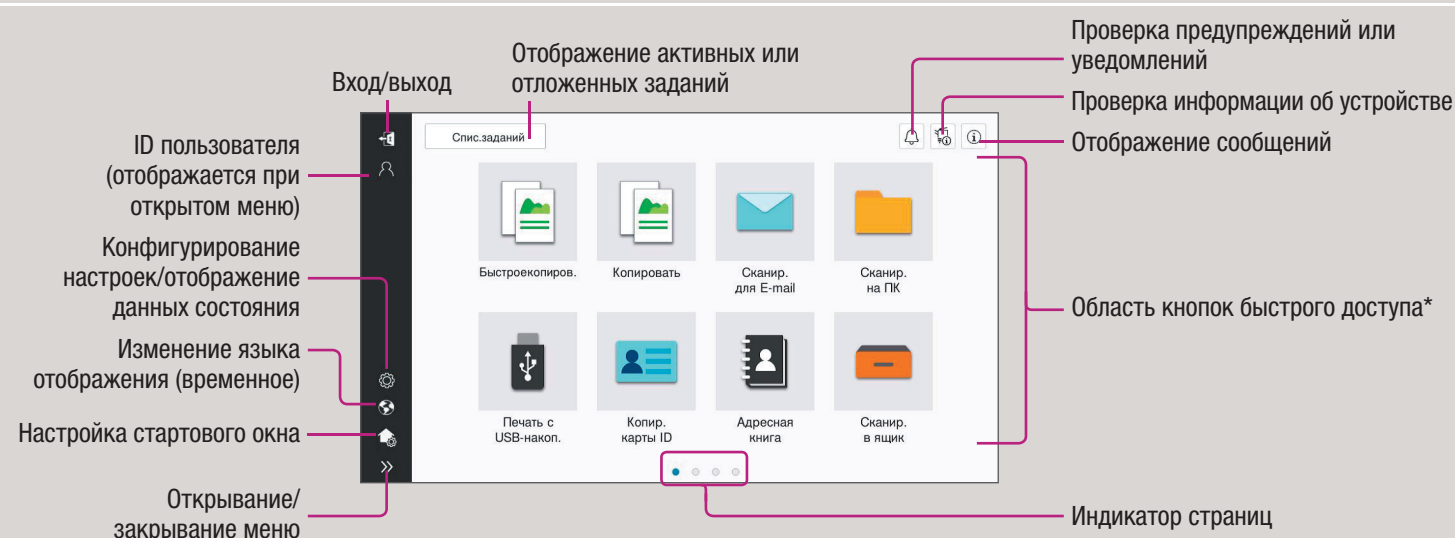
bizhub C257i

КРАТКИЙ СПРАВОЧНИК

Как пользоваться системой – Панель



Сенсорный дисплей – Стартовое окно



*Доступные кнопки быстрого доступа могут различаться в зависимости от конфигурации аппарата.

Управление сенсорным дисплеем*

Экранные жесты

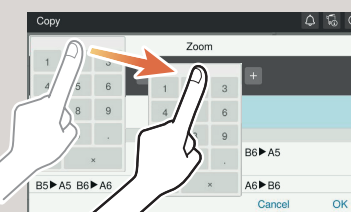
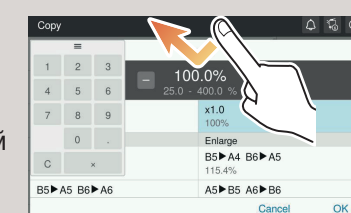
1. **Нажмите** для выбора или определения меню.
2. **Проведите** для прокрутки списка или страницы.
3. **Перетащите** для перемещения полосы прокрутки или документа.
4. **Сдвиньте** для перемещения отображаемого изображения.
5. **Длинное прикосновение** для отображения значка связанного с документом.
6. **Перетаскивание** для перемещения документа в указанное место.

Вызов клавиатуры

Нажмите на цифры или области ввода для отображения клавиатуры. (Если система оснащена дополнительной аппаратной клавиатурой KP-101 можно использовать ее.)

Перемещение клавиатуры

Прикоснитесь к верхней части клавиатуры и перетащите ее в другое положение на дисплее.



*Доступные сенсорные функции изменяются в зависимости от отображаемого окна.



KONICA MINOLTA



Принтер-Плоттер.ру
печатное оборудование и расходные материалы

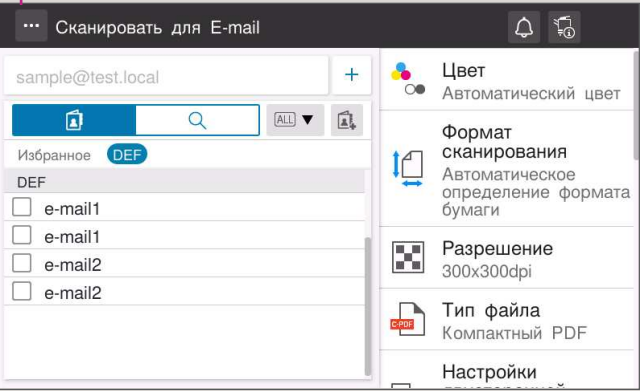
8 (495) 565-35-74
8 (800) 775-35-94
info@printer-plotter.ru
www.printer-plotter.ru



bizhub C257i

Операции сканирования – Настройки*

Просмотр получателей сканирования
в виде кнопок или списка



Настройка*	Описание
Цвет	Выбор цветового режима копирования (полноцветный, черно-белый)
Формат сканирования	Задание формата оригинала
Разрешение	Задание разрешения для сканирования
Тип файла	Задание типа файла при сохранении
Настройки двусторонней печати	Задание 1-стороннего или 2-стороннего сканирования
Имя документа/Тема/Другое	Изменение имени файла, темы электронного письма или текста сообщения.
Раздельное сканирование	Сканирование большого количества оригиналов частями/сканирование оригиналов с использованием как АПД, так и стекла экспонирования
Смешанный оригинал	Сканирование оригиналов различного формата
Z-фальцованный оригинал	Адаптирует распознавание формата фальцованных оригиналов в АПД
Удаление пустой страницы	Пропуск пустой страницы
Направление оригинала	Выбор ориентации оригинала, загруженного в АПД или размещенного на стекле экспонирования
Тип оригинала	Выбор уровня качества изображения оригинала
Плотность	Регулировка яркости сканирования
Удаление фона	Регулировка яркости фона (например, для оригиналов с цветным фоном)

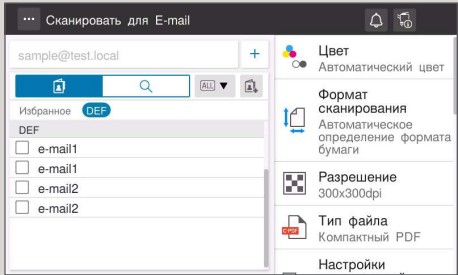
*Доступные настройки могут различаться в зависимости от конфигурации системы.

Сканирование для E-mail (прямой ввод)

1. Расположите оригинал(ы).
2. Выберите **Скан.для E-mail** в стартовом окне.
3. Нажмите **+**.



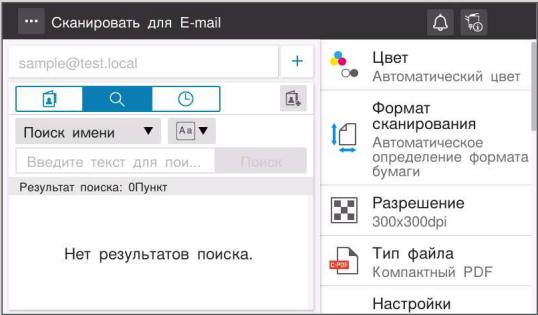
4. Введите адрес получателя.
5. Нажмите **OK**.
6. При необходимости задайте настройки.



7. Нажмите кнопку **Старт**.
Файл отправлен.

Поиск получателя (адресная книга)

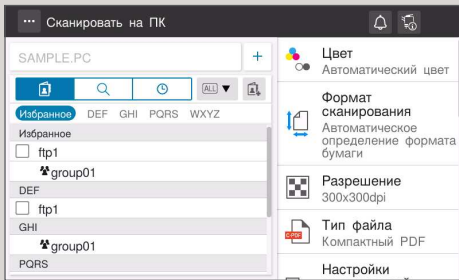
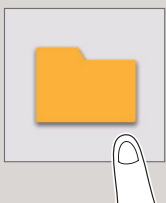
1. Расположите оригинал(ы).
2. Нажмите **Скан.для E-mail**, **Скан.в ящик** или **Скан.на ПК**.
3. Выберите вкладку поиска:
4. Выберите **Поиск имени**, **Поиск адреса** или **Искать № ящика**.



5. Введите текст для поиска и нажмите **Поиск**.
6. Задайте соответствующего получателя по результатам поиска.
7. Нажмите кнопку **Старт**.
Файл отправлен.

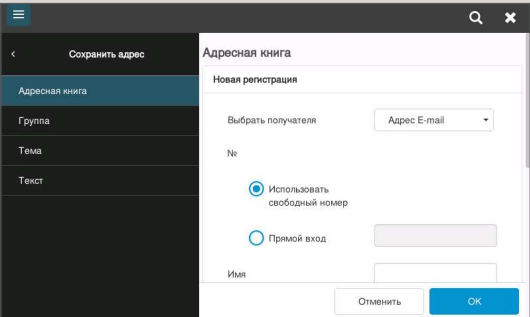
Сканирование на ПК

1. Расположите оригинал(ы).
2. Нажмите **Скан.на ПК** в стартовом окне.
3. Выберите нужного получателя.
4. При необходимости задайте настройки.
5. Нажмите кнопку **Старт**.
Файл сохранен.



Регистрация получателя (адресная книга)

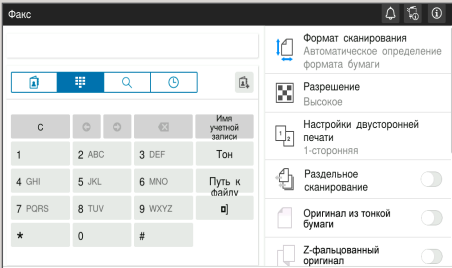
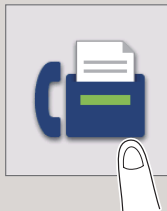
1. Нажмите **Утилиты** в стартовом окне.
2. Нажмите **Утилиты > Сохранить адрес > Адресная книга**.
3. Нажмите **Новая регистр.**
4. Выберите тип получателя для регистрации.



5. Введите сведения о получателе и нажмите **OK**.

Операции по передаче и приему факсов – Отправка факса (прямой ввод)*

1. Расположите оригинал(ы).
2. Нажмите **Факс** в стартовом окне.
3. Нажмите на вкладку прямого ввода:
4. Введите номер факса.
5. При необходимости задайте настройки.
6. Нажмите кнопку **Старт**.
Файл отправлен.



* только с опциями факса

Отправка данных нескольким получателям/с использованием адресной книги

1. Расположите оригинал(ы).
2. Нажмите **Скан.для E-mail**, **Скан.в ящик** или **Скан.на ПК**.
3. Выберите вкладку получателя:
4. Задайте двух или более получателей.
или
Задайте группу.
5. Нажмите **OK**.
6. Нажмите кнопку **Старт**.
Файл отправлен.

